

# Stellenmarkt der Archivschule Marburg - Registrierung

## Inhalt

Einleitung:.....	2
Registrierung eines Nutzer-Accounts:.....	3
Einführung: .....	3
Anmeldung der Registrierung: .....	4
Bestätigung Ihres Accounts: .....	5
Passwort vergessen: .....	6
Erfassung einer Stellenausschreibung:.....	7

# Stellenmarkt der Archivschule Marburg - Registrierung

Einleitung:



Über die Homepage der Archivschule Marburg ([www.archivschule.de](http://www.archivschule.de)) gelangen Sie zum neugestalteten Stellenmarkt der Archivschule.



Hier können Sie ab sofort ihre Stellenanzeigen selbst einstellen.

# Stellenmarkt der Archivschule Marburg - Registrierung

## Registrierung eines Nutzer-Accounts:

### Einführung:

Um eine Stelle auf dem Stellenmarkt zu publizieren, benötigen Sie einen eigenen „Account“, mit welchem Sie die Stelle dort freigeben.

Klicken Sie auf „**Meine Stellenanzeigen**“ um auf die folgende Ansicht zu gelangen:



Hier können Sie sich mit ihrem bereits erstellten Account **einloggen** oder als **neuen Benutzer** für den Stellenmarkt **registrieren**.

# Stellenmarkt der Archivschule Marburg - Registrierung

Anmeldung der Registrierung:

Nachdem Sie auf die Schaltfläche „Als neuer Benutzer registrieren“ geklickt haben, erscheint die folgende Ansicht:

Zur Hauptseite der Archivschule Marburg

Archivschule Marburg Stellenanzeigen im Archivwesen Startseite Stellenanzeigen **Meine Stellenanzeigen** FAQ

## Registrierung

Vorname

Nachname

Email Adresse

Passwort

Telefonnummer

Organisation

Bitte geben Sie Ihren **Namen** und Ihre **E-Mail-Adresse** und **Telefonnummer** bei der Registrierung an. (Die Angabe der Telefonnummer dient nur zu Rückfragen unsererseits.) und vergeben sie ein Passwort mit mindestens 8 Zeichen

Nach der Eingabe der Daten klicken Sie auf „**Speichern**“ und es erscheint die folgende Anzeige:

Archivschule Marburg Stellenanzeigen im Archivwesen Startseite St

**Vielen Dank für Ihre Registrierung. Sie erhalten eine Bestätigungsmail, wenn Ihr Account freigeschaltet wurde.**

# Stellenmarkt der Archivschule Marburg - Registrierung

Bestätigung Ihres Accounts:

Nachdem Sie ihre Registrierung abgeschlossen haben, erhalten wir in der Archivschule eine E-Mail. Ihre Registrierung wird anschließend durch uns freigegeben.

Nach unserer Freigabe erhalten **Sie** folgende E-Mail:

## Stellenanzeigen im Archivwesen: Genehmigung Ihrer Registrierung

---



no-reply@archivschule.atw.io

An: Sie

Sehr geehrte/r

Ihre Registrierung wurde genehmigt. Sie können sich jetzt mit den folgenden Anmeldedaten anmelden und Stellenanzeigen erstellen:

E-Mail

Passwort:

Mit freundlichen Grüßen,  
Ihr Team der Archivschule Marburg

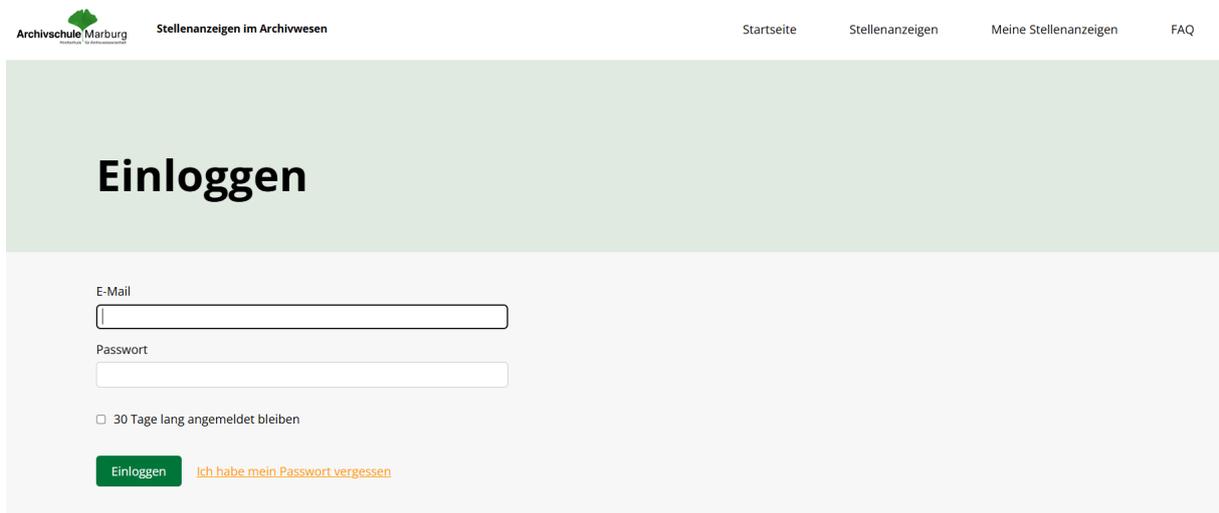
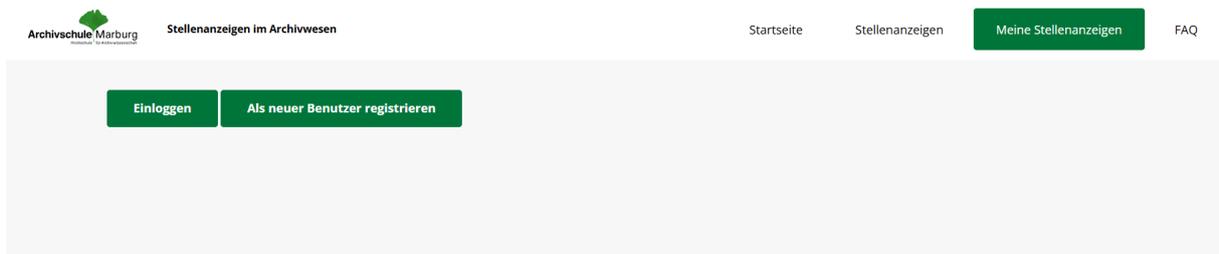
Achtung: Ggf. ist diese E-Mail in Ihrem Spam-Postfach gelandet. Bitte prüfen Sie dies bevor Sie sich telefonisch an uns wenden.

Bitte bewahren Sie sich diese E-Mail auf. Die E-Mail enthält Ihre Anmeldedaten!

# Stellenmarkt der Archivschule Marburg - Registrierung

Passwort vergessen:

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über „**Einloggen**“ die Anmeldemaske öffnen und das Passwort selbstständig zurücksetzen:



# Stellenmarkt der Archivschule Marburg - Registrierung

## Erfassung einer Stellenausschreibung:

Nachdem Sie sich mit Ihrem Account angemeldet haben, gelangen Sie auf die folgende Ansicht. Hier können Sie nun eine neue Stellenausschreibung veröffentlichen oder über „Logout“ Ihren Account verlassen.



The screenshot shows the user interface for managing job advertisements. At the top right, there is a link 'zur Hauptseite der Archivschule Marburg'. The navigation bar includes 'Archivschule Marburg', 'Stellenanzeigen im Archivwesen', 'Startseite', 'Stellenanzeigen', 'Meine Stellenanzeigen' (highlighted in green), 'Benutzer', and 'FAQ'. The main content area is titled 'Stellenanzeigen verwalten' and contains three buttons: 'Neue Stellenausschreibung' (green), 'Logout', and 'Passwort ändern'. Below these is a 'Status' dropdown menu set to 'Alle' and a 'Filtern' button.

Klicken Sie hierzu auf „**Neue Stellenausschreibung**“, es öffnet sich die folgende Seite. Bitte füllen Sie nun dort alle für Ihre Stellenausschreibung wichtigen Felder aus. Sollten Sie die Ausschreibung auch auf Ihrer Homepage veröffentlicht haben, können Sie zusätzlich einen Link dort angeben.

Bitte beachten Sie, dass Sie aus Gründen der IT-Sicherheit keine PDF oder andere Dateien hochladen können. Es empfiehlt sich daher unbedingt, entsprechend einen Link auf Ihrer Seite einzugeben.

Felder mit einem Sternchen sind Pflichtfelder.

Nach dem von Ihnen eingegebenen Ablaufdatum wird Ihre Stellenausschreibung automatisch von der Plattform genommen.

In „Ihrem Bereich“ können Sie jederzeit auch Ihre abgelaufenen Anzeigen einsehen. Abgelaufene Anzeigen werden nach 4 Wochen automatisch in den Ordner „Zum Archiv“ verschoben.

## Stellenanzeige hinzufügen

Hier können Sie eine neue Stellenanzeige hinzufügen. Die mit einem \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Ablaufdatum / Bewerbungsfrist\*

TT.mm.jjjj 

Kategorie\*

- Stellen der Archivschule Marburg
- Ausbildungsstellen im Archivdienst
- Stellen im höheren Archivdienst
- Stellen im gehobenen Archivdienst
- Stellen im mittleren Archivdienst
- Praktika im Archivwesen
- Weitere Stellen im Archivwesen

Stellenbezeichnung\*

Stellenbeschreibung\*

Link zur Ausschreibung

Arbeitgeber\*

Bezahlung

Befristung bis (nur wenn befristet)

TT.mm.jjjj 

Arbeitszeit

- Vollzeit
- Teilzeit

Adresse

Postleitzahl

Stadt

Bundesland

Kontakt-E-Mail

# Stellenmarkt der Archivschule Marburg - Registrierung

Nachdem Sie alle Daten eingetragen haben, klicken Sie auf den Button „Speichern“.

Sie gelangen wieder auf Ihre Übersichtsseite. Dort ist Ihre Stellenausschreibung nun hinterlegt und auf der rechten Seite für Sie der Status einsehbar bzw. Sie können die Stellenanzeige dort nachträglich noch bearbeiten.



**Stellenanzeigen verwalten**

Neue Stellenanzeige Logout

Die Stellenanzeige wurde gespeichert und wird nun geprüft.

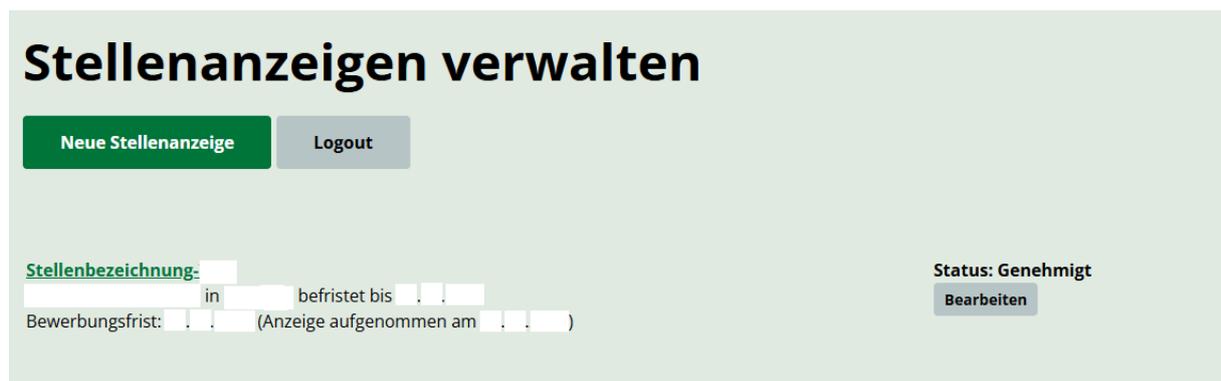
Stellenbezeichnung: [ ] in [ ] befristet bis [ ] [ ]  
Bewerbungsfrist: [ ] [ ] (Anzeige aufgenommen am [ ] [ ] [ ])

Status: Eingereicht  
Bearbeiten

Falls erforderlich, können Sie über den Button „Neue Stellenanzeige“ direkt eine weitere Anzeige aufnehmen.

Nachdem Sie die Daten alle erfasst haben erhalten wir in der Archivschule eine E-Mail und schalten Ihre Anzeige zeitnah frei.

Nach Freigabe erhalten Sie hierzu eine entsprechende E-Mail. Sie können dies auch am Status sehen:



**Stellenanzeigen verwalten**

Neue Stellenanzeige Logout

Stellenbezeichnung: [ ] in [ ] befristet bis [ ] [ ]  
Bewerbungsfrist: [ ] [ ] (Anzeige aufgenommen am [ ] [ ] [ ])

Status: Genehmigt  
Bearbeiten

Bitte beachten Sie:

Sollten Sie nach der Freigabe nachträglich Änderungen an der Anzeige vornehmen, müssen diese erneut von uns freigegeben werden und der Status ändert sich bei Ihnen entsprechend wieder auf „Eingereicht“.